



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 562 del 27/06/2018

pag. 1/15



Unione europea  
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO

POR 2014/2020

OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE

**Asse 1. Occupabilità**

**Work Experience**

**MODALITÀ A SPORTELLO - ANNO 2018**

**GUIDA ALLA PROGETTAZIONE**

## **Indice**

Premessa.....	3
1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato).....	4
2. Inserimento nuova domanda.....	5
3. Inserimento progetti.....	7

## Premessa

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'applicativo SIU– Sistema Informativo Unificato<sup>1</sup>, cui si accede mediante la registrazione sull'applicativo “Gestione Utenti del Servizio Informativo” (GUSI)<sup>2</sup>,

La presente Guida alla Progettazione intende essere uno strumento di supporto ai progettisti dei percorsi formativi in relazione all'Avviso Pubblico approvato con Dgr n. 717 del 21/05/2018 “Work Experience – Modalità a sportello - Anno 2018”, pertanto va correlata allo studio della Direttiva Allegato B alla citata deliberazione (di seguito “Direttiva”) e del Testo unico beneficiari approvato con DGR n. 670/2015.

Per comodità di lettura, la costruzione della presente guida è strutturata in modo da guidare la compilazione della domanda di ammissione e dei progetti utilizzando l'applicativo SIU<sup>3</sup>.

Qualora, a seguito di attenta lettura della Dgr n. 717/2018, della Direttiva, del Testo Unico per i beneficiari e della presente guida, fossero necessarie ulteriori precisazioni in relazione alla progettazione dei percorsi, è possibile contattare telefonicamente gli uffici della Direzione Lavoro, dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.) telefonare al n. 041 279 5305 – 5807 o scrivere all'indirizzo e-mail [Infofse.lavoro@regione.veneto.it](mailto:Infofse.lavoro@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto “Work Experience - 2018”;
- per problemi di tipo informatico contattare il call center scrivendo all'indirizzo mail [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it) o telefonando al numero verde 800914708 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.30 e il sabato dalle 08.00 alle 14.00.

Qualora venisse evidenziato l'interesse generale del quesito e della relativa risposta, si provvederà alla pubblicazione dello stesso nello spazio riservato alle FAQ.

---

<sup>1</sup> <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

<sup>2</sup> L'applicativo, attivo al link <https://siu.regione.veneto.it/GUSI/>, gestisce le richieste di attribuzione delle credenziali personali di accesso da parte del rappresentante legale che chiede l'accreditamento per sé e per eventuali suoi collaboratori.

<sup>3</sup> <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>

## 1. Principali novità introdotte da SIU (Sistema Informativo Unificato)

Ai fini dell'utilizzo del SIU, per la presentazione della domanda e dei relativi progetti, è necessario seguire la procedura descritta in Direttiva.

Si elencano di seguito le principali novità introdotte da SIU:

Oggetto	Descrizione
Domanda, progetto/i e allegati formano un unico "pacchetto"	Dopo aver compilato la domanda, si procede creando il primo progetto e di seguito eventuali altri progetti.  Nota bene: solo i progetti confermati costituiranno parte integrante della domanda.
La domanda/progetto viene presentata attraverso l'apposita funzionalità del sistema (SIU)	Non è più previsto l'invio della domanda via PEC.  La firma digitale sarà apposta sul pdf della domanda <sup>4</sup> che sarà generato dal sistema e successivamente inserito come allegato.
Allegati	È possibile inserire gli allegati solo dopo aver confermato la domanda.  Dopo la conferma, la domanda/progetto non è più modificabile.
Presentazione domanda	La domanda può essere trasmessa solo se completa degli allegati richiesti entro i termini previsti dal bando.  Una volta scaduti i termini, non sarà più possibile né accedere né presentare la domanda/progetto attraverso SIU.
Controlli	Sono previsti dei controlli di verifica della presenza dei dati obbligatori e della correttezza dei dati inseriti nella domanda/progetto superati i quali, la domanda è presentabile.
Errori bloccanti	Nel caso in cui a seguito dei controlli emergano errori bloccanti, la domanda NON risulta presentabile.  Pertanto, per non incorrere nell'impossibilità di inoltro della domanda/progetto nei termini previsti dal bando, si invita a superare la fase dei controlli con congruo anticipo rispetto alla scadenza.



**N.B.: utilizzare il tasto "Ritorna" per lo spostamento da un quadro ad un altro anziché il comando ← del browser**

<sup>4</sup> In regola con la normativa sull'imposta di bollo.

## 2. Inserimento nuova domanda

Per accedere al Gestionale SIU e compilare la Domanda/Progetto in tutte le sue parti bisogna collegarsi al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU/>.

Giunti alla pagina, inserire account e password ottenute dalla registrazione su sistema GUSI e cliccare **“Invio”** per accedere alla pagina di Benvenuto.

Nella pagina di Benvenuto, per avviare la compilazione della Domanda/Progetto, selezionare **“Inserimento nuova domanda”**. Così facendo si aprirà la pagina relativa alla Lista posizioni anagrafiche. In questa pagina è necessario:

- selezionare il programma di riferimento della Domanda/Progetto da presentare che in questo caso è **“Fondo Sociale Europeo 2014-2020”**;
- richiamare la posizione anagrafica del proprio Ente/società digitando il **codice fiscale e/o la partita iva e cliccando “cerca”**; in questo modo vengono richiamate automaticamente le informazioni precedentemente inserite in GUSI;
- creare la Domanda/Progetto cliccando sul pulsante **“Nuova domanda”**.

Successivamente:

- selezionare il tipo di domanda **“Domanda di ammissione”**;
  - selezionare la tipologia di azione **“DMP – Domanda – Finanziamento dell’offerta – Asse 1. Occupabilità – Area Lavoro – Senza regimi d’aiuto”**
- premere il pulsante **“Prosegui”**
- nella schermata Bando da associare: premere **“Cerca”**
- associare il bando **“POR FSE 2014-2020. DGR 717 del 21/05/2018 – Work Experience – Anno 2018”**

### Quadri della domanda

Con riferimento alla Domanda/Progetto a valere sulla Dgr n. 717 del 21/05/2018, “Work Experience – Modalità a sportello - Anno 2018”, i quadri che la compongono sono i seguenti:

#### Dati domanda

**Data presentazione e protocollo:** campi non modificabili.

**In regime di esenzione all’imposta di bollo:** selezionare l’opzione che interessa.

**Imposta di bollo:** compilare i campi relativi all’assolvimento dell’imposta di bollo.

**Soggetto proponente:** indicare il codice ente relativo al soggetto proponente.

#### Proponente

Il quadro del proponente deve essere completato con le informazioni relative al soggetto che presenta la Domanda/Progetto.



**N.B.: Si precisa che nell'ambito della Dgr n. 717 del 21/05/2018 possono presentare progetti soggetti che posseggano entrambi i requisiti seguenti:**

- accreditamento per l'ambito della **Formazione Superiore**
- accreditamento per i **Servizi al Lavoro**

La Direttiva precisa che i due requisiti di accreditamento, servizi al lavoro e servizi formativi, sono **obbligatori** e che gli stessi possono essere posseduti dal Soggetto proponente, oppure, qualora esso possieda solo uno dei due requisiti, facendo affidamento sulle capacità di altri soggetti partner.



**N.B.: si prega di controllare i dati precompilati. In caso di anomalie i dati non devono essere modificati ma occorre fare una segnalazione agli uffici competenti.**

**Codice Ateco:** è quello relativo all'ambito di appartenenza del soggetto proponente.

**Dati sede legale:** compilare i dati relativi alla localizzazione della sede legale

### **Dati specifici**

**Presentazione proponente:** sintetica presentazione del Comune.

**Classificazione dell'attività economica MONIT:** riguarda l'attività esercitata dal soggetto proponente secondo la classificazione UE.

### **Sede operativa**

Compilare solo se diversa dalla sede legale.

### **Rappresentante legale**

Controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

### **Firmatario domanda**

Compilare solo se diverso dal legale rappresentante. Se non vengono apportate modifiche alla scheda, confermare la visualizzazione. Se viene modificata, confermare con “**Conferma**”.

**N.B.:** si ricorda di allegare la procura alla firma nella sezione “Allegati”.

### **Dichiarazioni**

Confermare le dichiarazioni.

### **Allegati**

Selezionare gli allegati che saranno inseriti nella domanda. Si ricorda che dovranno essere inseriti dopo aver confermato la domanda.

L'allegato "**Dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause ostative sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto proponente**" richiede obbligatoriamente la firma digitale.

Qualora la domanda venga firmata da un procuratore del legale rappresentante, in questa sezione deve essere aggiunto l'allegato: "**Procura alla firma**".

E' possibile eliminare eventuali documenti caricati erroneamente utilizzando il tasto "cestino" oppure sostituendo con un nuovo upload il documento corretto.

### **Progetti**

Inserire il/i progetto/i che costituisce/costituiscono parte integrante e sostanziale della domanda di ammissione. Solo il/i progetto/i confermato/i sarà/saranno presentabile/i.

### **Anomalie**

Verranno segnalate qui le anomalie riscontrare in sede di controllo.

### **Conferma la domanda**



**N.B.:** Il passaggio in "Confermato" non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.

## **3. Inserimento progetti**



**N.B.:** In questa Direttiva è ammesso presentare più di un progetto collegato alla stessa domanda.

Nella sezione "**Progetti**" selezionare "**Aggiungi progetto**" e, successivamente, la voce "**Dettaglio**".

### **Quadri del progetto**

Con riferimento ai progetti a valere sulla Dgr n. 717 del 21/05/2018 "Work Experience – Modalità a sportello – Anno 2018", i quadri che compongono la sezione sono i seguenti:

#### **Dati specifici del progetto**

**Titolo del progetto:** indicare una descrizione sintetica e rappresentativa dell'intero progetto.

**Tipologia progetto:** selezionare "Work Experience".

**Cognome e nome referente:** nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato.

**Ruolo referente:** ruolo ricoperto dal referente all'interno del soggetto proponente.

## **Partenariato**



**N.B.: la Direttiva prevede obbligatoriamente la costituzione del partenariato.**

**Partner obbligatori:** almeno un datore di lavoro privato (imprese e/o studi professionali) in veste di soggetto ospitante il tirocinante.

**Altri possibili Partner:** Agenzie per il Lavoro, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, camere di commercio, enti bilaterali, università, istituti di ricerca.

### **Soggetti esclusi dal partenariato aziendale:**

- tutti gli Organismi di diritto pubblico quali le amministrazioni dello Stato, le Regioni, le province autonome, gli enti territoriali e locali, gli altri enti pubblici non economici, gli organismi di diritto pubblico comunque denominati e le loro associazioni, cioè qualsiasi organismo istituito per soddisfare specificamente bisogni di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale, avente personalità giuridica, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico, oppure la cui gestione è soggetta al controllo di quest'ultimi, oppure il cui organismo di amministrazione, di direzione o di vigilanza è costituito per più della metà dei membri designati dallo Stato, dagli enti locali o da altri organismi di diritto pubblico.
- gli Organismi di Formazione accreditati e le strutture associative a loro collegate.

È necessario prevedere una scheda per ogni partner del progetto. Le informazioni inserite devono essere coerenti con quanto dichiarato nel modulo di adesione in partenariato (Allegato B al decreto di approvazione della presente Guida).

## **Anagrafica Partenariato**

Inserire tutti i dati richiesti.

**Codice fiscale:** inserire il codice fiscale del partner.

**Cod. ATECO:** riferito all'attività esercitata dal partner.

Inserire tutte le informazioni anagrafiche relative al partner e relative a: Partita IVA, codice fiscale, tipo soggetto, natura giuridica, codice Ateco, iscrizione CCIAA, dati sede legale, telefono, fax, E-mail, E-mail PEC

## **Dati specifici**

**Tipo Soggetto:** indicare se il soggetto è di natura privata o pubblica

**Tipologia partenariato:** selezionare "operativo" per i Partner con affidamento di budget e "di rete" per i Partner senza affidamento di budget

**Accreditato:** selezionare una delle opzioni Sì, No, In fase di accreditamento

**Accreditato formazione superiore:** selezionare una delle opzioni Sì, No

**Accreditato servizi per il lavoro:** selezionare una delle opzioni Sì, No

**Codice accreditamento:** inserire uno o più codici di accreditamento

**Settore economico:** scegliere il settore del partner dal menù a tendina



**Numero di telefono, Numero di cellulare, Email partner:** riportare i dati del soggetto partner.

**Importo previsto:** dato obbligatorio in caso di partenariato operativo. Si ricorda che il partner operativo si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. Nel caso di partenariati di rete il campo non risulta pertinente in quanto tale soggetto supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari, ma non gestisce risorse finanziarie.

**Ruolo partner:** descrivere brevemente il ruolo che il partner intende ricoprire in relazione al progetto presentato.

**Presentazione partner:** fornire informazioni esaustive sulle attività del partner in relazione al progetto presentato e sulle eventuali azioni volte ad agevolare la realizzazione del percorso di work experience.

**Numero addetti:** numero di lavoratori occupati (dipendenti e collaboratori purché inseriti in modo stabile) presso il partner.

**Classificazione attività economica UE (progetto Monit):** si tratta dell'attività esercitata dal soggetto partner secondo la classificazione UE. Selezionare dal menù la voce più idonea tra quelle riportate

**Numero destinatari riferibili all'impresa:** numero di destinatari che il partner si impegna ad assumere.

**Sede attività (Comune, Istat, Provincia):** Inserire i dati relativi alla localizzazione della sede operativa (qualora fosse diversa dalla sede legale).

**Cognome e nome referente:** nominativo della persona da contattare per chiarimenti o precisazioni in relazione al progetto presentato

**Ruolo referente:** ruolo del referente del partner nel progetto specifico

**Telefono, Fax, Cellulare, Email referente:** riportare i dati del referente per il partner

**Email PEC:** riportare la PEC del soggetto partner

**Dati anagrafici del rappresentante legale del partecipante**

Inserire tutti i dati richiesti. In caso di partner già presente in anagrafica, controllare i dati presenti ed eventualmente modificarli e/o integrarli ove richiesto.

**Funzioni affidate:** selezionare le funzioni assegnate al partner coerentemente con quanto descritto nel campo "ruolo partner", tra le seguenti possibili:

- Progettazione/preparazione
- Docenza
- Tutoraggio
- Amministrazione
- Coordinamento/Direzione
- Attrezzature/Locali
- Consulenza
- Monitoraggio
- Diffusione risultati
- Materiali didattici e di consumo
- Selezione
- Analisi fabbisogni

- Accompagnamento al lavoro
- Altro

### **Premialità**

La Direttiva Dgr n. 717/2018 prevede una premialità, in fase di valutazione dei progetti. Se in possesso del requisito e di adeguate evidenze è possibile, cliccando “scegli”, segnalare tale situazione selezionando la possibilità ammessa:

01 - presenza di imprese socialmente responsabili (che superano la soglia minima in base alla griglia di autovalutazione).

### **Dati Igrue**

In questa sezione sono da riportare le informazioni obbligatorie oggetto di monitoraggio al fine di trasmissione dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso IGRUE (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea)

**Titolo del progetto:** indicare il titolo del progetto

**Presentazione sintetica del progetto:** inserire una descrizione sommaria delle azioni previste e della situazione complessiva cui si intende dare un sostegno

**Codice ATECO prevalente per il progetto:** indicare il codice ATECO di riferimento per il progetto.

Per quanto riguarda i bottoni posizionati in basso indicare:

**MET** Meccanismi erogazione territoriale: 07-Non pertinente

**TT** Tipo di territorio: scegliere tra Grandi aree urbane (densamente popolate > 50.000 abitanti), Piccole aree urbane (mediamente popolate > 5.000 abitanti), Aree rurali (scarsamente popolate)

**FF** Forme di finanziamento: voce 08 – Sostegno non finanziario

### **Finalità del progetto**

**Motivazione intervento/fabbisogni:** descrivere:

- le motivazioni generali sottese alla scelta della tipologia di intervento;
- la circostanziata descrizione del progetto in relazione anche all'impatto sul tessuto economico/sociale territoriale di riferimento;
- la coerenza interna del progetto nel suo complesso, le analisi preliminari che sono state condotte e che hanno motivato la scelta di intraprendere la progettazione, la tipologia dei partenariati attivati in relazione alle tipologie di destinatari coinvolti.
- la coerenza esterna del progetto con le esigenze specifiche dei target e dei territori di riferimento su cui si intende agire, supportata da analisi/ studi/ dati e indagini circostanziate che consentano di focalizzare la proposta rispetto alle esigenze dell'ambito d'intervento e del target dei destinatari;
- il grado di incidenza del progetto nella soluzione dei problemi occupazionali (di inserimento / re-inserimento lavorativo), di integrazione sociale e di sviluppo del contesto territoriale e un'accurata descrizione dei fabbisogni cui il progetto intende rispondere.

**Destinatari:** descrivere i profili professionali e personali dei soggetti che verranno coinvolti nel progetto, le competenze possedute, le esperienze pregresse, i fabbisogni specifici a cui la proposta progettuale intende rispondere, ecc.

Si ricorda che la Direttiva, All. B alla Dgr. n. 717/2018, prevede che i destinatari siano persone disoccupate/inoccupate, beneficiari e non di prestazioni di sostegno al reddito, di età superiore ai 30 anni, con residenza o domicilio in Veneto.

**Tipologie di intervento:** descrivere in dettaglio come si compone e si articola la proposta progettuale, in termini di interventi specifici, evidenziandone il collegamento con gli obiettivi generali precedentemente illustrati.

**Modalità di diffusione:** in relazione alla promozione del progetto, descrivere dettagliatamente l'attività di disseminazione e di pubblicizzazione che si intende realizzare, indicando anche con quali mezzi di comunicazione si perseguiranno le suddette finalità.

**Modalità di valutazione e monitoraggio:** indicare le modalità che si intendono adottare per il monitoraggio delle attività progettuali e la valutazione dei risultati del progetto.

**Figure professionali utilizzate:** descrivere le figure professionali che il soggetto intende mettere a disposizione, i loro ruoli (ad esempio: coordinatore, consulente di orientamento, tutor formativo, docente, responsabile monitoraggio/diffusione, operatore del mercato del lavoro, ecc.).

**Numero destinatari coinvolti:** Inserire il numero di persone (codici fiscali diversi) che usufruiranno degli interventi previsti dal progetto.

### **Azioni attivabili**

Per inserire gli interventi, occorre individuare l'azione del POR FSE corrispondente (tasto Inserisci e Visualizza):

#### **1.1 Incentivi all'assunzione comprese borse lavoro e work experience**

Cliccando “**visualizza**” si accede alla sezione degli interventi.

Cliccare “**modifica**” e, successivamente, “**aggiungi**”.

È possibile, in questa sezione, selezionare gli interventi che si intendono realizzare, tra quelli previsti dalla Direttiva Dgr n. 717/2018:

- ORLI - Orientamento di 1° livello individuale
- ORLG - Orientamento di 1° livello di gruppo
- IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo
- IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo
- IFLG - Interventi formativi di lunga durata di gruppo
- IFBI - Interventi formativi di breve durata individuali
- ARH - Action research
- STA - Interventi di stage/tirocinio

**Titolo intervento:** Inserire il titolo dell'intervento. Si consiglia di nominare gli interventi con titoli che aiutino a distinguerli dagli altri.



**N.B. Solo le seguenti schede: IFBG - Interventi formativi di breve durata di gruppo, IFMG - Interventi formativi di media durata di gruppo, IFLG - Interventi formativi**

**di lunga durata di gruppo, IFBI - Interventi formativi di breve durata individuali richiedono la compilazione delle informazioni rilevanti per la formazione** (Tecnologie e attrezzature, Modalità di valutazione previste, Attestato rilasciato, Classificazione PLOTEUS, Aree di intervento formativo, Classificazione Nup, Descrizione profilo professionale, Percentuale ore aula, Percentuale docenti senior, Percentuale docenti middle, Percentuale docenti junior).

Completato l'elenco degli interventi e cliccando “**conferma**” si accede alla possibilità di indicare:

### **Localizzazione dell'intervento**

Indicare la sede di svolgimento dell'intervento. In presenza di più edizioni realizzate in sedi diverse, inserire la sede della prima edizione.

### **Dati specifici intervento**

**Ore totali intervento:** indicare il monte ore dell'intervento. N.B.: riportare il numero delle ore di ciascuna singola edizione dell'intervento secondo i parametri minimi e massimi indicati nella Direttiva (es.: se un intervento è strutturato in 3 edizioni di 8 ore ciascuna, in questo campo va inserito solo il valore 8 e non 24).

**Tipologia destinatari previsti:** indicare l'utenza interessata, ovvero selezionare “**disoccupati**”.

**Numero totale destinatari:** inserire il numero che comprende il numero totale di destinatari di tutte le edizioni previste.

**Descrizione attività:** descrivere le attività che vengono realizzate con gli interventi e gli obiettivi che con ognuno di essi si intende perseguire.

**Numero intervento:** il numero progressivo dell'intervento viene assegnato automaticamente dal sistema una volta completato il quadro “DATI SPECIFICI” (una volta che le informazioni inserite nel quadro sono state salvate),

**Numero edizioni previste:** Riportare il numero anche nel caso di un'unica edizione.

Solo nel caso degli **interventi formativi** compilare i seguenti campi:

**Modalità di valutazione previste:** descrivere in maniera dettagliata le modalità con cui verrà effettuata la valutazione delle competenze in esito e gli ambiti di apprendimento che si intendono verificare.

**Tecnologie e attrezzature:** descrivere le attrezzature ed i materiali che sosterranno l'intervento nelle diverse fasi, i sistemi operativi di supporto e il loro grado di avanzamento tecnologico.

**Attestato rilasciato:** Selezionare dal menu a tendina la seguente opzione: Attestato dei risultati di apprendimento.

**Classificazione PLOTEUS :** Selezionare dal menu a tendina il settore di inquadramento dell'intervento tra quelli riportati.

**Classificazione EQF:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Aree di intervento formativo:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Classificazione Nup:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale ore aula:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale docenti senior:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale docenti middle:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Percentuale docenti junior:** da compilare solo per gli interventi formativi.

**Competenze:** selezionare il tasto “**aggiungi**” e completare il quadro con le competenze, le conoscenze e le abilità da raggiungere in esito all’intervento ed in relazione agli obiettivi formativi precedentemente descritti.

**Numero competenza:** Indicare il numero progressivo delle competenze relative all’intervento.

**Ore Previste:** Inserire il numero di ore dedicate all’acquisizione della competenza.

**Descrizione competenza:** Riportare la descrizione della competenza rispettando la Sintassi riportata nelle “Linee Guida per la validazione di competenze acquisite in contesti non formali e informali”, DGR n. 2895 del 28/12/2012. Per competenza si intende la comprovata capacità di utilizzare conoscenze, abilità e capacità personali, sociali e/o metodologiche, in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale. Sono descritte in termini di responsabilità e autonomia.

**Conoscenza:** Descrivere la conoscenza collegata alla competenza precedentemente indicata. La conoscenza è il risultato dell’assimilazione di informazioni attraverso l’apprendimento. Le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche relative ad un settore di lavoro o di studio.

**Abilità:** Descrivere l’abilità connessa alla competenza precedentemente indicata. Le abilità indicano le capacità di applicare conoscenze e di utilizzare know-how per portare a termine compiti e risolvere problemi.

**Modalità di valutazione:** Indicare strumenti e modalità che saranno adottati per le verifiche in itinere e la valutazione finale.

**Metodologie didattiche:** selezionare tra le metodologie didattiche a disposizione quelle che si intendono utilizzare. Si ricorda che le metodologie devono risultare coerenti con i contenuti delle attività formative a cui si riferiscono.

Le metodologie didattiche possibili per il presente bando sono le seguenti:

- Formazione in presenza
- Problem based learning
- Role-play
- Utilizzo di filmati
- Testimonianze
- Storytelling
- Case history
- Formazione intervento
- Visite aziendali
- Project work
- Laboratorio virtuale

**Voci di spesa**

Ad ogni tipologia di intervento sono associate le coerenti voci di spesa (UCS), anche in considerazione dell'utenza considerata (occupati o disoccupati).

È richiesto di inserire il monte ore complessivo (eventualmente moltiplicato per il numero dei destinatari, ove previsto) e di selezionare la voce di spesa. Il sistema calcola automaticamente l'importo finale.

Si allega a titolo esaustivo la **tabella riassuntiva** con la descrizione delle voci di spesa ammesse per ciascuna tipologia di intervento:

Tipologia	Valore Unità di costo standard (UCS)	Voce di spesa
Orientamento al ruolo (4-12 ore)	individuale: € 38,00 ora/attività	E1.4
	di gruppo (2 - 15 destinatari): € 15,00 ora/dest.	E1.5
Formazione di breve/media durata (24-120 ore)	individuale: € 38,00 ora/attività	E1.4
	di gruppo (3 - 15 allievi): € 93,30 ora/attività	E1.9
	+ € 4,10 ore/allievo	E1.6
Formazione di media/lunga durata (41-200 ore)	individuale: € 38,00 ora/attività	E1.4
	di gruppo (3 - 15 allievi): € 93,30 ora/attività	E1.9
	+ € 4,10 ore/allievo	E1.6
Action research (16-32 ore)	Individuale: € 90,00 ora/attività	E1.8
Tirocinio di inserimento/reinserimento lavorativo Indennità di frequenza (2-6 mesi) *	Individuale: € 3,00/€ 6,00 ora/dest.	B2.12
Accompagnamento al tirocinio (4-12 ore)	individuale: € 38,00 ora/attività	E1.4



\* La durata in ore del tirocinio è definita dalla normativa regionale sui tirocini (Dgr n. 1816/2017) che cita:

1. L'impegno orario previsto dal tirocinio non dovrà superare l'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante.
2. Non è possibile attivare tirocini che prevedono un orario settimanale inferiore al part-time al 50 % dell'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante.

**Costi di progetto**

Imputare la parte del piano finanziario riguardante le fonti di finanziamento (categoria A).

A1 - contributo pubblico richiesto. Inserire nella quantità il valore 1 e nell'importo unitario il totale dei costi del progetto.

**Anomalie**

In questo campo verranno visualizzate eventuali anomalie riscontrate a seguito dei controlli.

**Controlla**

Permette di avviare la fase di controllo dei criteri di ammissibilità della domanda e dei progetti che si intendono presentare.

**Conferma la domanda**

Permette di confermare tutti i dati inseriti (domanda e progetti).



**N.B.:** Il passaggio in “Confermato” non permette di fare ulteriori modifiche alla domanda/progetto.